GOVERNO DE PORTUGAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA
Direção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DO UTILIZADOR

SISTEMA DE INFORMAÇÃO
FORMAÇÃO CONTÍNUA

(Art.21.º do Decreto-Lei n.º22/2014, de 11 de fevereiro)

SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

6 de julho de 2015

Índice

1. ENQUADRAMENTO 5

1.1 Objetivo 5

1.2 Contactos Úteis 5

1.3 Abreviaturas 5

2. INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SIGRHE 7

2.1 Acesso à aplicação - utilizadores registados 7

2.2 Utilizador não registado no SIGRHE 7

2.3 Utilizador registado no SIGRHE 8

2.4 Funcionamento Geral do SIGRHE 9

3. REGISTO DA ENTIDADE FORMADORA PELO UTILIZADOR RESPONSÁVEL 11

4. SISTEMA DE INFORMAÇÃO SOBRE FORMAÇÃO CONTÍNUA 16

4.1 Acesso à aplicação 16

4.2 Registo das ações de formação 16

4.3 Criação de turmas 18

4.4 Inserir os formadores e formandos nas turmas 18

4.5 Registos de avaliação dos formadores e formandos 20

4.6 Conclusão do processo de inserção de dados 22

Índice de Imagens

IMAGEM 1 – LOGIN 7
IMAGEM 2 – SEPARADOR DO REGISTO DO UTILIZADOR 7
IMAGEM 3 - ECRÃ DO FORMULÁRIO DE REGISTO 8
IMAGEM 4 – ECRÃ INICIAL 9
IMAGEM 6 – REGISTO DA ENTIDADE FORMADORA 11
IMAGEM 5 – MENU DA APLICAÇÃO 11
IMAGEM 7 - FORMULÁRIO DO REGISTO DA ENTIDADE FORMADORA 12
IMAGEM 8 – INSERIR OS RESPONSÁVEIS DA FORMAÇÃO 13
IMAGEM 9 - INSERIR OS TRABALHADORES DA ENTIDADE FORMADORA 13
IMAGEM 10 – JANELA DE REGISTO DOS TRABALHADORES DA ENTIDADE FORMADORA 13
IMAGEM 11 – JANELA DE PESQUISA DE UTILIZADORES REGISTADOS NO SIGRHE 14
IMAGEM 12 – MENU DA APLICAÇÃO 16
IMAGEM 13 – REGISTO DA AÇÃO 16
IMAGEM 14 - IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO 17
IMAGEM 15 - INSERIR FORMADORES 18
IMAGEM 16 - PESQUISA DE FORMADORES 19
IMAGEM 17 - INSERIR FORMANDOS 19
IMAGEM 18 - PESQUISA DE FORMANDOS 19
IMAGEM 19 – SUBMISSÃO DE TURMA 19
IMAGEM 20 – IDENTIFICAÇÃO DO FORMADOR 21
IMAGEM 21 – IDENTIFICAÇÃO DO FORMANDO 22
IMAGEM 22 – SUBMISSÃO DA FORMAÇÃO 22
IMAGEM 23 – SUBMISSÃO FINAL DA FORMAÇÃO 23

1

Enquadramento

1. Enquadramento

1.1 Objetivo

O presente documento reúne a informação necessária à utilização da aplicação informática SIGRHE disponibilizada pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) para cumprimento do estipulado no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.

1.2 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico – **CAT** - 213 943 480, todos os dias úteis, entre as 09:30 horas e as 17:30 horas.

Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar– Loja DGAE

Av. 24 de Julho, n.º 142, 1.º andar, Lisboa, disponível todos os dias úteis, entre as 09:30 horas e as 17:30 horas.

1.3 Abreviaturas

CAT – Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar

Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

2

Instruções de Utilização do SIGRHE

2. Instruções de utilização do SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação - utilizadores registados

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, na opção **Iniciar Sessão** ou através do endereço: https://sigrhe.dgae.mec.pt/.

Para aceder à aplicação, o utilizador deverá introduzir o **Nº de utilizador** e a respetiva **Palavra-chave**.

Se os dados acima indicados estiverem corretos o utilizador irá aceder ao **SIGRHE**.



Imagem 1 - Login

2.2 Utilizador não registado no SIGRHE

No caso do utilizador ainda não se encontrar registado no SIGRHE, deverá clicar na palavra aqui, conforme se encontra assinalado na Imagem 1, de forma a visualizar o **formulário de registo**, ou aceder ao menu **Registo**, conforme indica a Imagem 2.

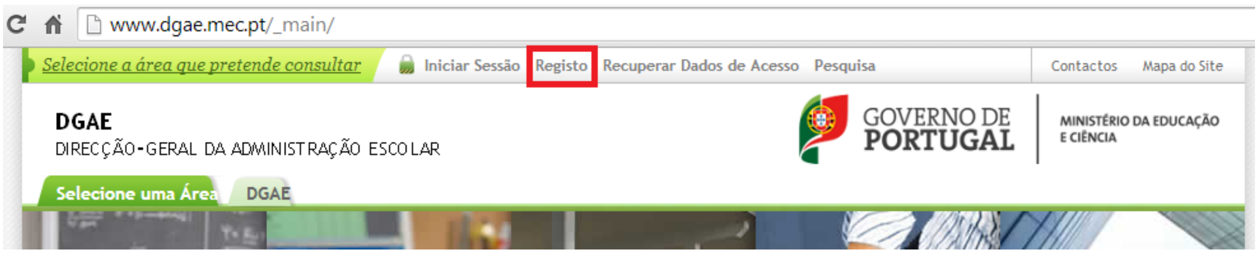


Imagem 2 - Separador do Registo do Utilizador

Para efetuar o seu registo, o utilizador deverá preencher o formulário (Imagem 3), com os seus dados pessoais.


OpenERP | SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

Página inicial

REGISTO

Após ter criado o seu utilizador e ter recebido o nº de utilizador, a sua conta estará ativada imediatamente a seguir ao registo .No entanto, a ativação para outras aplicações externas ao SIGRHE poderá levar até 24 horas. Se já possui um número de utilizador com o qual já acedeu às aplicações do SIGRHE, não deve criar novo utilizador.

Identificação

Nome Completo :
NIF :
Tipo de documento de identificação :
Nº de Identificação :
Regime de Proteção Social :
Outro :
Nº de Beneficiário :

Outros Dados Pessoais

Género :
Nacionalidade : Portuguesa
Data de nascimento : Formato: DD-MM-AAAA

Contactos Pessoais

Morada :
Localidade :
Código Postal : -
Concelho :
País : Portugal
Região : Continente
Telefone :
Telemóvel :
E-Mail :

Autenticação

Palavra-chave :
Confirmar palavra-chave :

Submeter | Limpar

Imagem 3 - Ecrã do Formulário de Registo

Uma vez efetuado o **Registo de Utilizador**, não poderá levar a cabo uma nova inscrição.

2.3 Utilizador registado no SIGRHE

No caso do utilizador não se recordar dos códigos de acesso deverá recuperá-los, no SIGRHE (https://sigrhe.dgae.mec.pt/), acedendo para tal à área **Recuperar Dados de Acesso**.

- Se o utilizador não se recordar da sua **Palavra-chave** poderá obter uma nova através de:

  - **SMS**, usando o n.º **68630** e introduzindo o texto: "**dgae**[espaço]**password**[+]**n.º de utilizador**". Veja o exemplo: dgae psw1111111111.

(Repare que não deve escrever a palavra [espaço] mas dar um espaço na mensagem. Do mesmo modo, não deve colocar o sinal [+] mas inserir a password e o n.º do utilizador seguidos, sem espaço entre ele).

- **Fax**, enviando para o n.º **213943492,** uma cópia do documento de identificação do utilizador (frente e verso) e uma nova palavra-chave. Esta deve ter entre 8 e 13 caracteres.

> *A aplicação encontra-se otimizada para o Google Chrome 11 e Mozilla Firefox 3 e é compatível com Google Chrome 11, Mozilla Firefox 3, Apple Safari 5, Opera 11 e Microsoft Internet Explorer 8 pelo que é aconselhado a atualização do software nas referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.*

2.4 Funcionamento Geral do SIGRHE

As instruções gerais de funcionamento do SIGRHE encontram-se no **Manual de Utilização Geral do SIGRHE**, disponível na área **DOCUMENTAÇÃO**, após autenticação do utilizador.



Imagem 4 – Ecrã Inicial

3

Registo de Entidades Formadoras

3. Registo da Entidade Formadora pelo utilizador responsável

Para aceder ao **registo da Entidade Formadora**, o utilizador responsável deverá selecionar o separador **Geral**, de forma a tornar visível o respetivo menu do lado esquerdo do ecrã e carregar em **Gestão de Entidades** para aceder à área **Gerir Entidades**, conforme ilustra a Imagem 5.



Imagem 5 - Menu da aplicação

Para efetuar o registo da Entidade Formadora, o utilizador deverá, na área **Entidade**, premir o botão **Novo**, conforme se ilustra na Imagem 6.

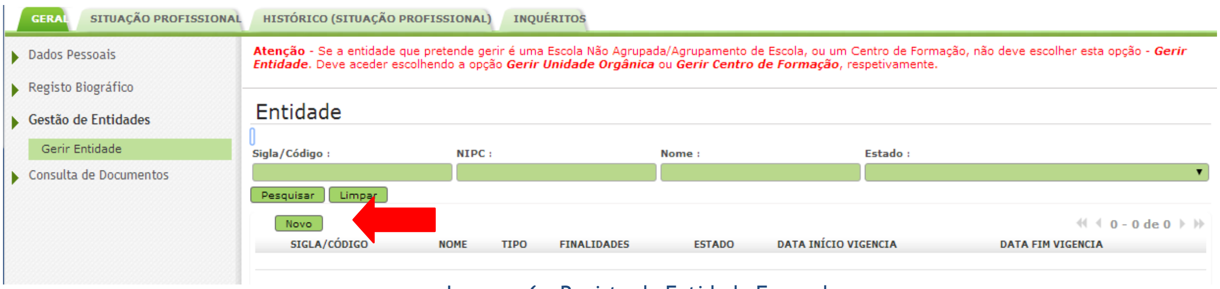


Imagem 6 - Registo da Entidade Formadora

Após carregar no botão **Novo**, o utilizador visualizará o formulário de registo, cujos campos deverão ser devidamente preenchidos com os dados da Entidade Formadora, conforme ilustra a Imagem 7.

Os campos referentes ao **Responsável** aparecerão automaticamente preenchidos com os dados introduzidos pelo utilizador, aquando do **seu Registo no SIGRHE**. Estes campos não são editáveis. No caso de o utilizador pretender alterar algum destes campos, nomeadamente aqueles que são passíveis de serem alterados pelo utilizador, este deverá aceder ao menu **Geral**, na área **Dados Pessoais** para o fazer.

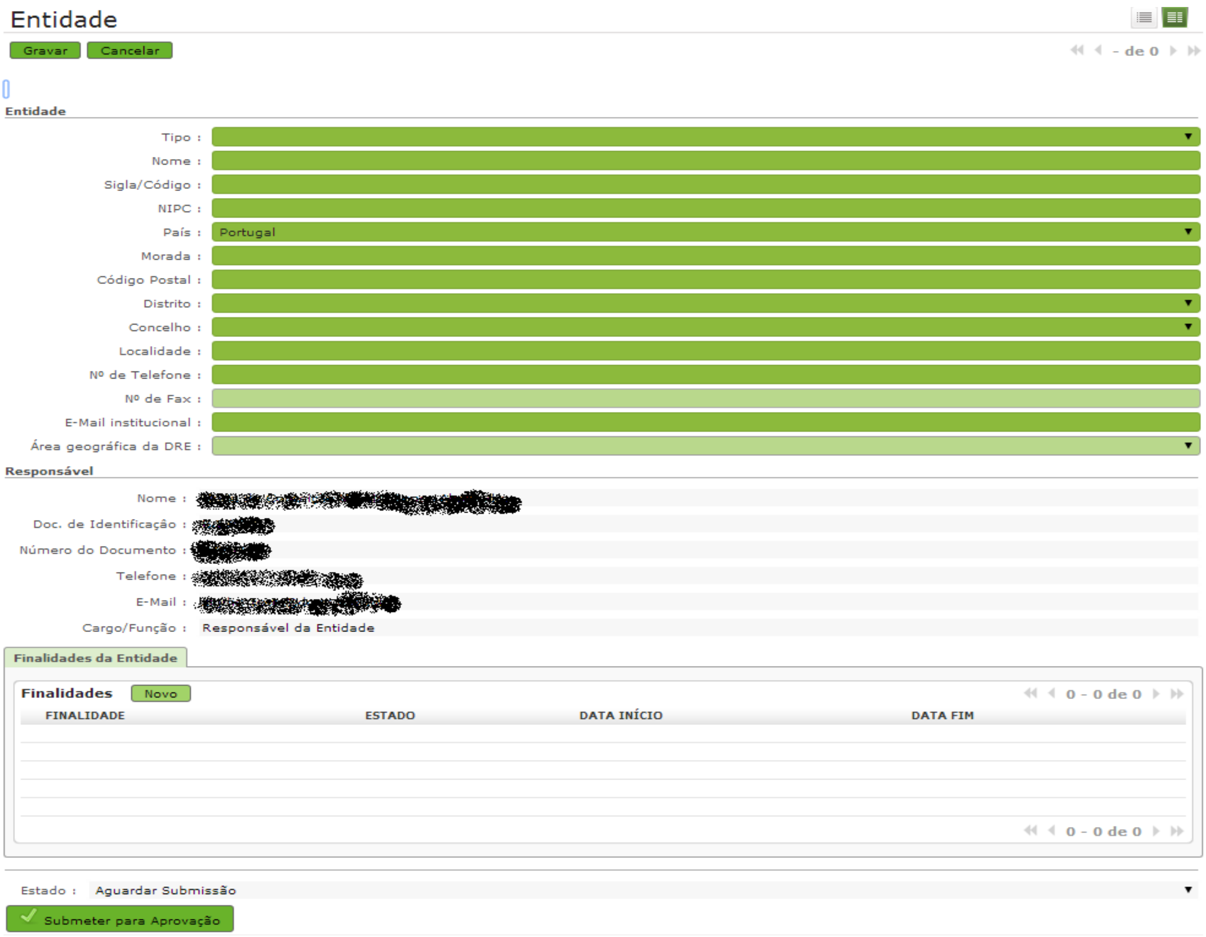


Imagem 7 - Formulário do Registo da Entidade Formadora

No **Tipo** de Entidade, o utilizador deverá selecionar a opção adequada ou selecionar a opção **Outro** (se nenhuma das opções apresentadas se adequar).

Relativamente ao campo **Sigla/Código**, o utilizador deverá escrever as iniciais da denominação social.

Quando o utilizador terminar o preenchimento de todos os campos na área Entidade, deverá aceder à área **Finalidades da Entidade**, clicar no botão **Novo** e selecionar a opção **Registo da Formação Contínua**, para proceder ao preenchimento dos campos, gravar e fechar e submeter para aprovação.

Qualquer entidade formadora que já se encontre registada no SIGRHE tem de aceder à área de gestão de Entidades e atribuir a nova finalidade **"Registo da Formação Contínua".** Ao trabalhador **Responsável da Entidade** tem de ser atribuído o Cargo/Função **Responsável da Formação**. Para isso deve selecionar o separador **Trabalhador, premir o** ✏ do responsável da entidade e atribuir-lhe a função **Responsável da Formação.**

> Depois de Submeter para Aprovação a Finalidade da Entidade Formadora, o registo ficará no estado a **Aguardar Validação**. A validação será efetuada pela DGAE.

Após a Submissão para Validação, o utilizador poderá, se assim o entender, introduzir/identificar mais Responsáveis pela Formação, nesta área.

Para tal, deverá aceder ao separador **Gerir Entidade** e premir o correspondente à entidade, como ilustra a Imagem 8.

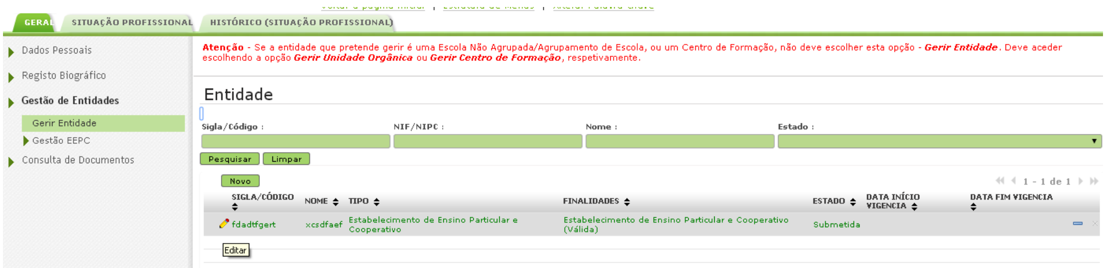


Imagem 8 - Inserir os Responsáveis da Formação

Em seguida, selecione o separador **Trabalhadores** e prima o botão **Novo**, como ilustra a *Imagem 9*, para poder inserir novos trabalhadores.



Imagem 9 - Inserir os Trabalhadores da Entidade Formadora

Após premir o botão **Novo**, surgirá no ecrã a *Imagem 10*, onde o utilizador poderá indicar o nome de outros responsáveis da formação.

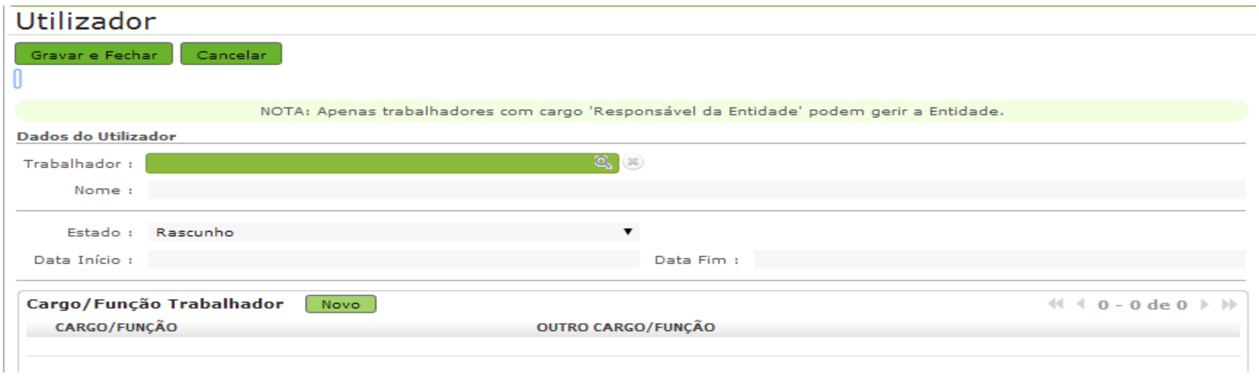


Imagem 10 - Janela de Registo dos Trabalhadores da Entidade Formadora

> Apenas o primeiro utilizador, com o cargo de Responsável da Formação, poderá **associar outros Responsáveis da Formação à Entidade Formadora**, e estes já deverão ter efetuado, previamente, o seu registo no SIGRHE.

Para identificar outros Responsáveis da Formação, o primeiro utilizador deverá utilizar o motor de pesquisa disponibilizado pela aplicação, indicando um dos três campos **Nº Utilizador**, **NIF** ou **Nº Identificação**, uma vez que aquele(s) já se encontra(m) registado(s), obrigatoriamente, no SIGRHE. Em seguida, premir o botão **Pesquisar**, conforme mostra a *Imagem 11*.

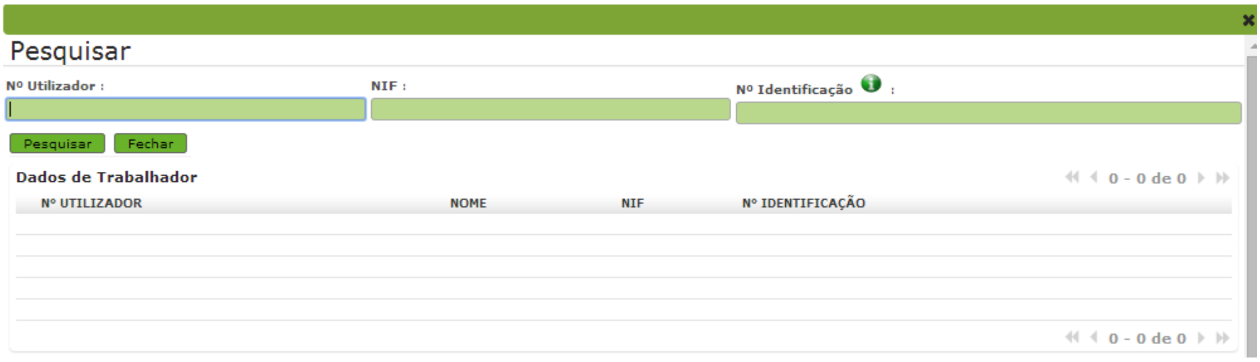


Imagem 11 – Janela de pesquisa de utilizadores registados no SIGRHE

No final do processo de registo, o utilizador deverá aguardar que a DGAE valide os dados submetidos.

No caso de ser detetada pela DGAE alguma incorreção no registo de dados, aquando do processo de validação da Finalidade da Entidade Formadora, a Direção-Geral colocará o seu estado como **Inválido** e registará na área de **Observações**, as razões que determinaram a ação. Facto que implicará a correção do(s) erro(s) pelo utilizador.

No caso de os dados se encontrarem todos corretos, a DGAE colocará o estado do registo como **Válido**.

> Quando o registo da **Finalidade da Entidade Formadora** passar do estado de **Aguardar Validação** para **Válido**, o utilizador poderá dar início ao processo de registo da formação contínua.

4

Instruções de Utilização da Aplicação do Sistema de Informação - Formação Contínua

4. Sistema de informação sobre formação contínua

4.1 Acesso à aplicação

Após entrada no SIGRHE, o utilizador deverá selecionar o separador **Situação Profissional**.

As funcionalidades do separador selecionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível a opção **Formação Docente**, como ilustra a *Imagem 12*.

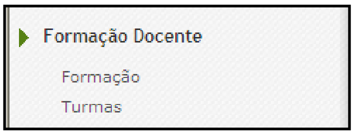


Imagem 12 - Menu da aplicação

Esta aplicação divide-se em 2 fases (Formação e Turmas).

⚠	Todos os formadores e formandos têm que estar registados no **SIGRHE.**

4.2 Registo das ações de formação

O registo da ação inicia-se através do separador **Formação** carregando no botão Novo.

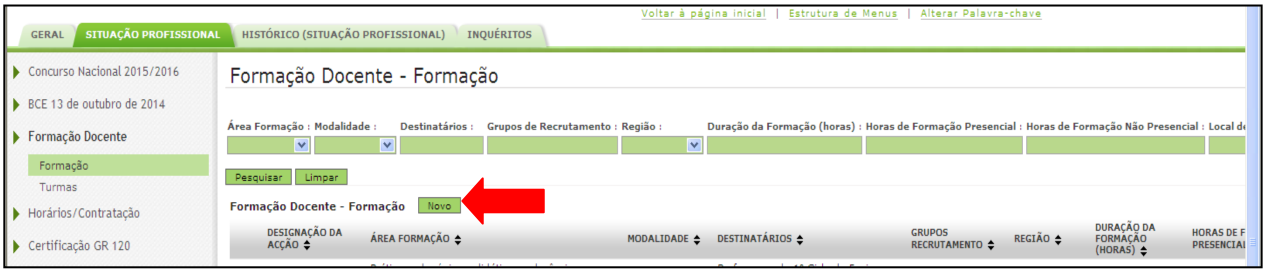


Imagem 13 - Registo da ação

Em seguida terá acesso ao formulário a preencher.

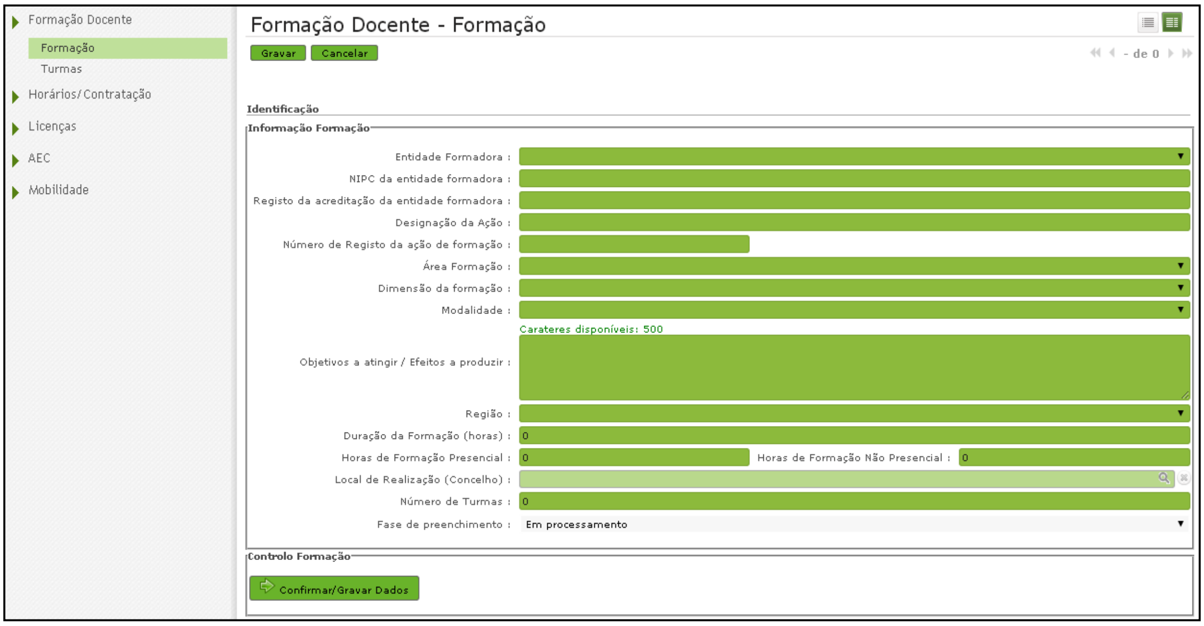


Imagem 14 - Identificação da ação de formação

Os campos **Entidade Formadora**, **Área de Formação**, **Dimensão da formação, Modalidade** e **Região** são preenchidos de forma semiautomática, devendo o utilizador escolher uma opção de resposta de entre as hipóteses que lhe são propostas.

No fim, para prosseguir, terá de carregar no botão. 

Para registar os **Destinatários** e os **Grupos de Recrutamento** tem de carregar no botão 

e selecionar as opções pretendidas.

Ao terminar ambos os registos deve **Gravar e Fechar.**

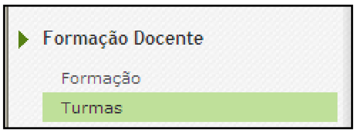
Os registos inseridos podem ser modificados através do botão 

.

Para prosseguir carregue no botão 

.

4.3 Criação de turmas



Em seguida, selecionar no menu lateral a opção ***Turmas***.

Ao carregar no botão 

e no elevador do campo **Formação**  tem acesso à formação que registou na 1ª fase.

Após selecionar a formação pretendida, inserir a data de início e de fim da formação.

Para prosseguir tem que confirmar e guardar os dados. 

Os registos inseridos podem ser modificados através do botão 

4.4 Inserir os formadores e formandos nas turmas

Para inserir os formadores, carregar no botão 

.

Em seguida, iniciar a pesquisa carregando na lupa.



Imagem 15 - Inserir formadores

Efetuar a pesquisa pelo **Nº de utilizador**, ou pelo **NIF** ou pelo **Nº de Identificação** do formador *(Imagem 16)*. Os restantes campos são preenchidos de forma automática.



Imagem 16 - Pesquisa de formadores

Carregar sobre o nome do formador, **Gravar** e **Fechar.**



Após a inserção dos formadores, confirmar os dados carregando no botão .

Para inserir cada formando na turma deverá carregar no botão  e em seguida, iniciar a pesquisa carregando na lupa.

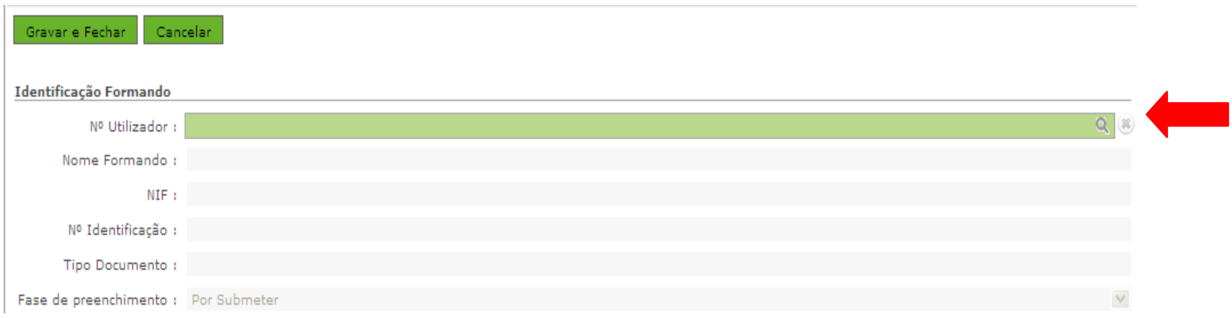


Imagem 17 - Inserir formandos

Efetuar a pesquisa pelo **Nº de utilizador**, ou pelo **NIF** ou pelo **Nº de Identificação** do formando. Os restantes campos são preenchidos de forma automática.



Imagem 18 - Pesquisa de formandos

Carregar sobre o nome do formando, **Gravar** e **Fechar.**

A operação tem que ser repetida para cada formando.

Após a inserção de todos os formandos, confirmar os dados carregando no botão **Confirmar Dados.**

Em seguida, o utilizador tem que inserir a sua **Palavra-Chave** e **Submeter** os dados.



Imagem 19 - Submissão de turma

Se forem detetadas incorreções nas inscrições dos formadores ou dos formandos, estas podem ser corrigidas carregando no botão Modificar Formadores ou Modificar Formandos, de acordo com a situação. De seguida, altere os dados ou elimine-os carregando no botão X e faça a nova inscrição.

Quando concluir as alterações carregue no botão **Confirmar Dados**.

Para inserir outra turma, selecione a opção **Turmas** no menu lateral

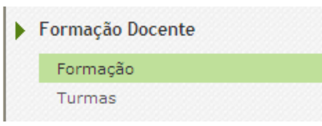
Em seguida, deve repetir o processo de criação de turmas (2.3.3).

Estes procedimentos devem ser repetidos tantas vezes quantas as turmas a criar.

⚠ Para prosseguir, todas as turmas criadas têm de estar submetidas. Após a submissão os dados das turmas não podem ser alterados .

4.5 Registos de avaliação dos formadores e formandos

No menu lateral, selecionar a opção **Formação**.



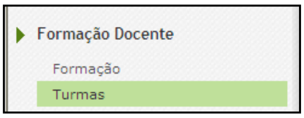
Na listagem das ações registadas deve carregar no lápis da formação onde pretende registar a avaliação. Para prosseguir tem que carregar nos seguintes botões:

1.º **Ativar Formação**: Ativar Formação

2.º Em seguida, carregar em **Terminar Formação**: Terminar Formação

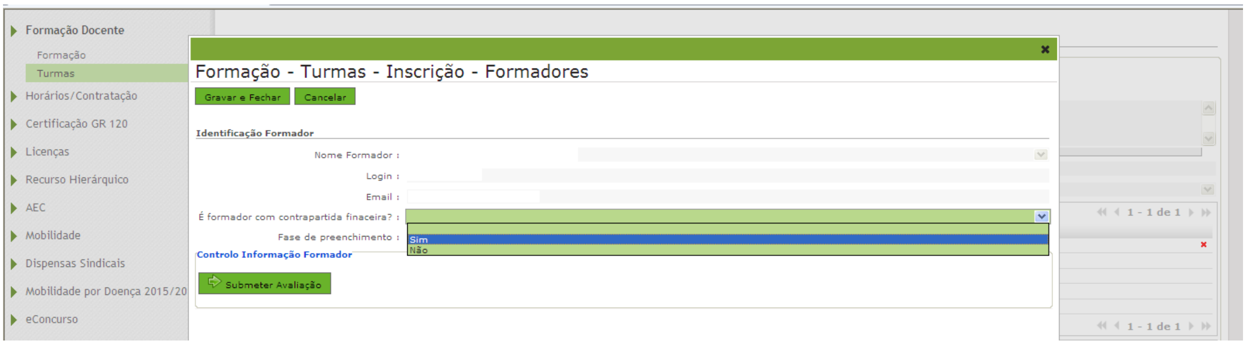
3.º Por último, carregar em **Iniciar Avaliação**: Iniciar Avaliação

No menu lateral, selecionar a opção **Turmas** e escolher a ação de formação que se pretende avaliar, carregando no lápis da turma onde se pretende registar a avaliação.



- Informação sobre os formadores

Selecionar o lápis do formador pretendido.



Selecionar a opção sim ou não no campo **É formador com contrapartida financeira?**

Imagem 20 - Identificação do formador

Em seguida, **Submeter Avaliação**, **Confirmar Avaliação**, **Gravar** e **Fechar**.

A operação é repetida s existir mais do que um formador para a mesma turma.

- Avaliação dos formandos

Selecionar o formando a avaliar, carregando no lápis . Indicar se a formação foi ou não concluída e proceder à atribuição da avaliação quantitativa. A avaliação qualitativa será preenchida automaticamente.

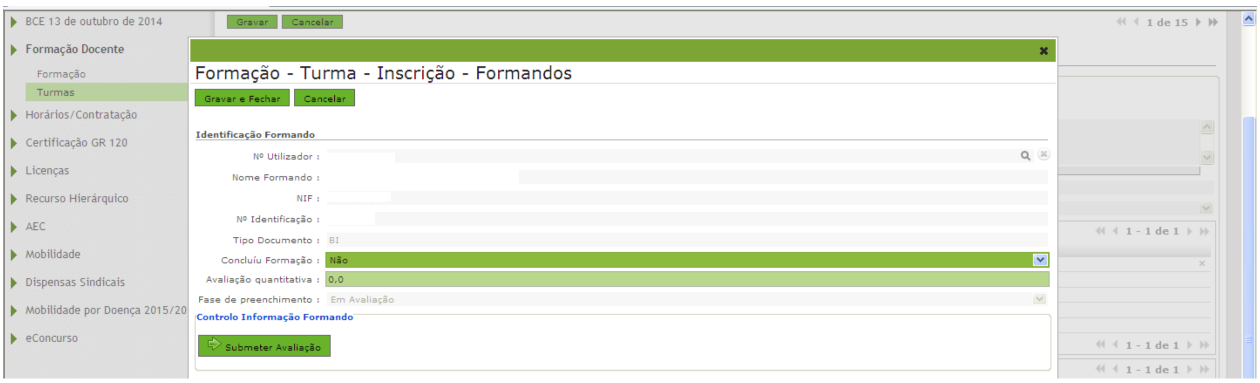


Imagem 21 - Identificação do formando

Após carregar no botão 

, poderá corrigir os dados, através do botão **Modificar Anterior** ou continuar o processo através do botão **Confirmar Avaliação** , seguido da gravação dos dados no botão **Gravar e Fechar.**

A operação é repetida para os restantes formandos.

Em seguida, carregar no botão **Confirmar Dados.**

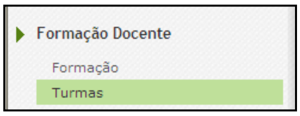
O processo de **submissão da avaliação** é concluído após o utilizador introduzir a sua palavra-chave e carregar no botão, aparecendo de seguida, a informação de que o formulário foi submetido com os dados resumidos.



Imagem 22 - Submissão da formação

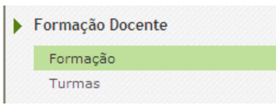
Após a submissão, os dados não podem ser alterados.

Para efetuar a avaliação de outra turma, selecione a opção **Turmas** no menu lateral.



Em seguida, carregue no lápis da nova turma que pretende avaliar e repita o processo descrito desde o início.

4.6 Conclusão do processo de inserção de dados



Selecionar a opção **Formação** no menu lateral.



Selecionar a ação cujo registo se pretende concluir carregando no lápis .

Carregar no botão para confirmar a avaliação.

Surgirá a mensagem de que **a formação já foi submetida com os dados aqui resumidos** e o processo encerra com a sua gravação.

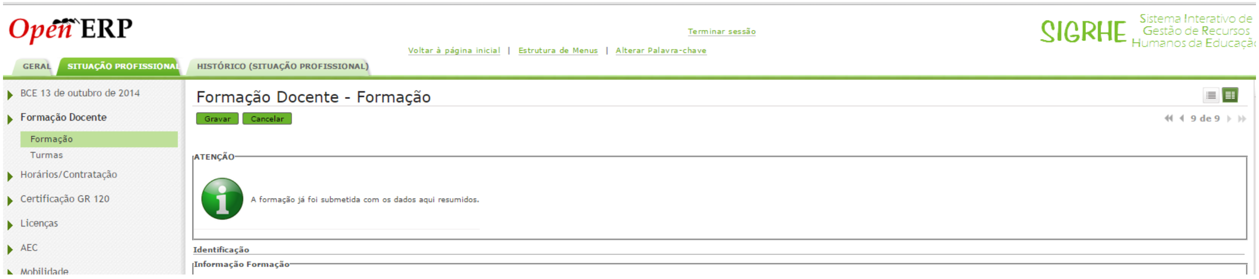


Imagem 23 – Submissão final da formação